

**Администрация**

**Песковатского сельского поселения**

Городищенского муниципального района Волгоградской области, 403029 Волгоградская область, Городищенский район, х.Песковатка, ул. Центральная, д. 11, тел.:8(84468)4-11-17 E-mail:adm.peskovatki@yandex.ru

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 25.12.2022 г. № 86**

**Об утверждении плана работы**

**администрации Песковатского сельского поселения на 2024 год**

В целях организации работы администрации Песковатского сельского поселения на 2024 год, руководствуясь Уставом Песковатского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить план работы администрации Песковатского сельского поселения на 2024 год, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Песковатского сельского
3. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2024 года.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Песковатского сельского поселения А.А.Торшин

**Приложение**

**Утверждено**

**постановлением администрации**

**Песковатского сельского поселения**

**от 25.12.2022 года № 86**

**План**

**работы администрации Песковатского сельского поселения**

**на 2024 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятий** | **Сроки проведения** | **Ответственный** |
| 1. Организационно-массовая работа | | | |
| 1.1 | Подготовка муниципальных правовых актов | В течение года | Специалисты администрации |
| 1.2 | Взаимодействие с администрацией района, иными организациями и учреждениями | В течении года | Специалисты администрации. |
| 1.3 | Прием граждан по личным вопросам, организация работы с предложениями, обращениями, жалобами граждан | Согласно графику | Глава |
| 1.4 | Организация и проведение сельских сходов граждан. | В течение года по плану | Глава |
| 1.5 | Проведение заседаний Совета депутатов Песковатского сельского поселения | 1 раза в месяц | Председатель совета |
| 1.6 | Предоставление муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. | Апрель | Глава, муниципальные служащие |
| 1.7 | Проведение работы по противодействию коррупции | В течение года | Глава |
| 1.8 | Организация массовых праздников (в соответствии с планом МКУ «АХиДО» Песковатского сельского поселения | В течение года | Работники культуры |
| 1.9 | Планерки с работниками администрации | 1 раз в неделю  понедельник | Глава |
| 1.10 | Заключение договоров с организациями для выполнения функций органов местного самоуправления | По мере необходимости | Глава |
| 1.11 | Организация работы с населением по совершению нотариальных действий | Постоянно | Глава,  Специалист |
| 1.12 | Об осуществлении муниципального контроля на территории поселения. | По мере необходимости | Глава, специалисты |
| 1.13 | Выездная работа работников администрации сельского поселения | По мере необходимости | Специалисты администрации |
| 1.14 | Проведение сплошного обхода хозяйств и опроса членов хозяйств, в соответствии с похозяйственными книгами  Сверка сведений ЛПХ с данными похозяйственного учета путем подворного обхода | В течение года    на 01.01.24 и 01.10.24 | Специалист администрации |
| 1.15 | О внесении изменений и дополнений в Устав Песковатского сельского поселения | По мере необходимости | Глава, специалист |
| 1.16 | О разработке и утверждении муниципальных программ на 2024 год. | Октябрь, ноябрь | Глава, специалисты |
| 1.17 | Осуществление работы по наполнению сайта администрации сельского поселения информационными ресурсами. | Постоянно | Специалисты администрации |
| 1.18 | Проведение разъяснительной работы с жителями по выявлению и предупреждению терроризма и экстремизма | Постоянно | Глава, специалист |
| 1.19 | Рейды в неблагополучные семьи с детьми | В течение года | специалист ПДМиС |
| 1.20 | Рейды по обследованию условий жизни ветеранов войны и труда, одиноких престарелых граждан | По мере необходимости | специалист по соц.вопросам, |
| 1.21 | Отчет главы Песковатского с/п о результатах деятельности за 2023 год | март | Глава |
| 1.22. | Проведение мероприятий по противодействию коррупции в администрации Песковатского сельского поселения | апрель | Глава |
| 1.23. | Проведение медицинского осмотра работников администрации | апрель-май | Специалист |
| 2. Бюджетно-финансовая работа | | | |
| 2.1 | Внесение изменений в бюджет Песковатского сельского поселения на 2024 год. | январь-декабрь | Специалист по доходам и налогообложению |
| 2.2 | Об утверждении отчета об исполнении бюджета | ежеквартально | Главный бухгалтер |
| 2.3 | Подготовка и проведение празднования Победы в Великой отечественной войне | Апрель, май | Глава,  культура |
| 2.4 | Подготовка, формирование и утверждение бюджета сельского поселения на 2024 год. | октябрь-декабрь | Специалист по доходам и налогообложению, гл. бухгалтер |
| 2.5 | Контроль за расходами, предусмотренные бюджетом | постоянно | Специалист по доходам и налогообложению, гл. бухгалтер |
| 2.6 | Вести работу с налогоплательщиками по уплате налогов в срок | постоянно | Специалист |
| 2.7 | Анализировать состояние и возможность увеличения доходной части бюджета поселения | постоянно | Специалист по доходам и налогообложению, |
| 2.8 | Работа по недоимке налогов | постоянно | Специалист по доходам и налогообложению, |
| 2.9 | Подготовка и проведение праздника «День села» | сентябрь | Глава, специалисты, культура |
| 2.10 | Организация и проведение закупок | согласно плана -графика закупок | Специалист по доходам и налогообложению, гл. бухгалтер |
| 2.11 | Подготовка и проведение праздника «День пожилого человека» | ноябрь | Глава, специалисты, культура |
| 3. Планирование работ по благоустройству, ремонту | | | |
| 3.1 | Продолжить работы по освещению населенных пунктов, приобретение светильников | в течение года | Глава |
| 3.2 | Благоустройство территории вокруг здания администрации поселения | В течении года | Глава, специалисты |
| 3.3 | Уборка территорий кладбищ, уборка памятников и прилегающих территорий памятников | Апрель-май | Глава, специалисты культура |
| 3.4 | Контроль за расчисткой дорог от снега | В зимний период | Глава |
| 3.5 | Оборудование зоны озеленения | 2024г | Глава |
| 3.6 | Организация работы по окосу травы на территории поселения | в летний период | Глава, специалист |
| 3.7 | Ликвидация несанкционированных свалок | июль-сентябрь | Глава, специалист |
| 3.7 | Проведение рейдов по применению мер административной ответственности к лицам, осуществляющим несанкционированное размещение ТБО и др.материалов | в течение года | члены административной комиссии |
| 3.7 | Организация работы по ремонту дорог в населенных пунктах поселения. | в течение года | Глава |
| 4. Мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности | | | |
| 4.1 | Опашка населённых пунктов в противопожарных целях | май | Глава |
| 4.2 | Продолжить работу с населением:  - об обязательном наличии в хозяйстве первичных средств пожарной безопасности;  - подворный обход жилых домов (распространение памяток о печном отоплении);  - подворный обход, проведение бесед с населением по действиям при возникновении пожара, чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (листовки, памятки) | постоянно  январь-февраль    май | участковый уполномоченный полиции (по согласованию), сотрудники госпожнадзора (по согласованию), члены административной комиссии |
| 4.3 | О мерах по ликвидации и предупреждению лесных пожаров на территории поселения | июнь | Глава |
| 4.4. | Приобретение дополнительного пожарного инвентаря. | По мере необходимости | Глава |
| 4.5. | Проведение инструктажей по пожарной безопасности с работниками администрации, подведомственного учреждения | декабрь | Глава,  специалист |
| 5. Организация контроля исполнения | | | |
| 5.1 | Вести учет входящей и исходящей корреспонденции | постоянно | Специалисты |
| 5.2 | Прием жалоб, предложений, заявлений граждан, ответы на них в установленные законом сроки | по мере поступления | Специалисты |
| 5.3 | Подготовка постановлений, распоряжений, контроль за исполнением | постоянно | Глава,  специалисты |
| 5.4 | Заключение договоров с организациями | по мере необходимости | Глава. |
| 5.5 | Подготовка и сдача отчетов, сведений:  - военкомат;  - УФМС;  - статистика;  - налоговая;  - администрация района;  - пенсионный фонд  - прокуратура  -госпожнадзор | в установленные сроки | Специалисты администрации |
| 6. Мероприятия по формированию архивных фондов | | | |
| 6.1 | Составить номенклатуру дел, предоставить на согласование и утверждение. | В установленные сроки | Специалист |
| 6.2 | Составить описи дел постоянного срока хранения и по личному составу. | 1 квартал | Специалист |
| 6.3 | Сдать дела постоянного срока хранения в архив администрации Городищенского муниципального района. | 2 квартал | Специалист |
| 6.4 | Произвести списание документов по акту, не подлежащих хранению. | ноябрь 2024 года | Специалист |
| 6.5 | Произвести проверку состояния дел по личному составу. | октябрь 2024 года | Специалист |